



KOM GODT IGENNEM SKRIVEPROCESSEN

STINE HEGER OG HELLE HVASS
vejledere i akademisk skrivning



AARHUS
UNIVERSITET
CENTER FOR UNDERVISNINGSUDVIKLING OG DIGITALE MEDIER,
EMDRUP

Stine Heger og Helle Hvass
Center for Undervisningsudvikling og Digitale Medier
Danmarks institut for Pædagogik og Uddannelse
Aarhus Universitet
Tuborgvej 164, lokale C016
2400 København NV

Tlf.: 87 15 16 86
skriv.edu@au.dk
<http://studerende.au.dk/arts/skriv>

Juli 2015 1. udgave

Introduktion

Vær bevidst om din egen proces

Når man taler om gode og vellykkede tekster, så taler man ofte kun om kvaliteter og egenskaber ved den færdige tekst, ved produktet. I dette hæfte vil vi fokusere på den proces, der ligger bag en god tekst. At skrive en god tekst handler nemlig i høj grad også om at tilrettelægge en god skriveproces. I dette hæfte har vi samlet fem pointer, som kan hjælpe dig med komme godt igennem dine skriveprocesser.

Universitetsopgaver har faste deadlines, og det er ikke altid muligt at planlægge med at have god tid til at skrive. Tidspres er en realitet og et vilkår for de fleste studerende. Samtidig forventer mange af sig selv, at de kan skrive færdig tekst til opgaven med det samme – forstået på den måde, at de har en forventning om at kunne skrive opgaven i første forsøg, efter at de har læst og tænkt tanker inde i hovedet.

Kombinationen af tidspres og forventningen om at kunne skrive opgaven i første forsøg er den mest almindelige grund til, at skrivningen går langsomt, går i stå eller måske helt går i hårdknude og ender i en reel skriveblokering. Der er heldigvis meget man selv kan gøre for ikke at ende der. Men det kræver en *bevidsthed om, hvilke udfordringer en skriveproces kan byde på – og en bevidsthed om, hvordan man selv opfører sig, når man skriver.*

Sagt i skrivevejledning

Mange studerende oplever problemer med selve det at være i en skriveproces. De er tynget af dårlig samvittighed over ikke at producere nok, de er utilfredse med det, de får produceret, og det bremser processen med at skrive. Til os siger studerende fx:

"Jeg er ikke gået i gang med at skrive noget endnu, for jeg er jo ikke færdig med at læse om alle teorierne"

"Hver gang jeg skriver noget, bliver jeg i tvivl om det giver mening, og jeg føler jeg sletter mere end jeg skriver"

"Jeg har hørt, at man skal skrive noget på specialet hver dag; men det kan jeg slet ikke. Det stresser mig helt vildt."

"Jeg føler ikke, jeg kan skrive noget, før jeg ved, hvilken rækkefølge tingene skal komme i"

Det er med udgangspunkt i disse og lignende udsagn, at vi i dette hæfte præsenterer dig for fem vigtige pointer, som kan hjælpe dig igennem processens udfordringer.

Fem pointer om skriveproces

1. En skriveproces består af flere forskellige aktiviteter – ikke kun skrivning

En skriveproces er sammensat af forskellige aktiviteter. Det at skrive er ikke den eneste aktivitet, som man udfører, mens man er i en skriveproces. Man:

- tænker,
- planlægger,
- samler stof,
- skriver udkast,
- strukturerer,
- reviderer hele afsnit og enkelte sætninger,
- retter korrekturfejl
- osv.

Alt sammen aktiviteter man udfører som en del af det at skrive. I forlængelse af denne pointe ligger, at aktiviteterne ikke udføres i nogen bestemt række-

følge. Man kan have en tendens til at tro, at der er en *rigtig* måde at være i en skriveproces på. At man først bør gøre a, så b, så c. Men der findes ikke én rigtig måde, for man udfører aktiviteterne rekursivt: man springer fra den ene til den anden og frem og tilbage i en ikke defineret rækkefølge. Det at skrive er netop *en proces*, hvor produktet, som processen slutter med, er en færdig tekst. Og vejen hen til den færdige tekst er meget sjældent lineær og meget ofte rodet og kaotisk. Det er desuden forskelligt fra skribent til skribent, hvordan man når frem til produktet.

Du producerer med andre ord ikke færdig tekst hele tiden. Du er stadig i gang med noget relevant, når du tænker, når du læser noget igennem eller når du skriver uafærdig tekst. På den anden side er det vigtigt, at du holder fast i, at der skal skrives noget (se mere under pointe 3). I den forbindelse kan det for nogen være godt at planlægge arbejdet med at skrive efter nogle faste rytmer eller arbejdstider (se mere under aktiviteter sidst i hæftet).

At være i en skriveproces er en balance imellem at have god samvittighed selvom man ikke producerer tekst hele tiden og samtidig være bevidst om, at man er nødt til at skrive noget for at komme videre.

2. Skrivning er flere forskellige ting – tænk i forskellige typer af tekst

Samtidig med at en skriveproces består af flere forskellige aktiviteter, så er selve det at skrive heller ikke kun én ting. Derfor er det helt afgørende at skelne mellem *det at skrive for at formidle noget til andre* og *det at skrive for at tænke*. Oftest skriver man for at formidle noget til andre; men skrivning kan være et meget stærkt redskab til at tænke med.

Mange berømte videnskabsfolk og tænkere har brugt skrivning som tænke-redskab. Fx ved man om Kierkegaard, at han i løbet af sit kun 42 år lange liv skrev mange uafærdige tekststumper med uafklarede spørgsmål, idéer og iagttagelser. Faktisk skrev han så mange, at de fylder 20 bind – mere end alle

hans færdige bøger tilsammen. Kun ved at skrive tekststumperne kunne han skrive det, der står i bøgerne.

Når du er i en skriveproces, kan du med fordel skelne mellem tre typer af tekster:

Tænketekst: Når du skriver en tænketekst, bruger du sproget som tænkeredskab, og du fastholder dine tanker ved at skrive dem ned. Modtageren af teksten er kun dig selv. Det vigtige er kun, at du formulerer dig, så du selv forstår, hvad du mener. Dit sprog må meget gerne være uformelt og dagligdags. Retskrivning er ikke vigtigt.

Kladdetekst: Når du skriver en kladdetekst, bearbejder du dine tanker fagligt og erkendelsesmæssigt. Modtageren kan være en studiekammerat eller din vejleder, som skal kunne forstå dine tanker, argumenter osv. Dit sprog skal være på en måde, så andre end du selv forstår meningen, men teksten er ikke endeligt gennemarbejdet og trænger til sproglige og indholdsmæssige forbedringer. Retskrivning må ikke stå i vejen for modtagers forståelse af tekstens budskab. Kladdetekster er rigtig gode som udgangspunkt for feedback.

Produkttekst: Når du skriver produkttekst, har du aflevering og bedømmelse for øje. Modtageren af produktteksten er eksaminator og censor, som du skal vise, at du kan skrive en universitetsopgave. Kriterier for præcist, klart og korrekt sprog skal du opfylde. Kildehenvisninger, tegnsætning etc. skal også være i orden.

Vær altså i løbet af din skriveproces bevidst om og beslut dig for:

- Hvilken teksttype er jeg i gang med at skrive lige nu?
- Hvad betyder det for min arbejdsform?
- Hvad betyder det for min prioritering af, hvad jeg bruger tid på?

Er du fx i gang med at skrive en tænketekst til dig selv om, hvorfor dit speciale er vigtigt – så er det ikke relevant at bruge tid på at lave de helt rigtige formuleringer eller at rette korrekturfejl. Men hvis du omvendt er i gang med at skrive på et endeligt udkast til din indledning, så er det endog meget vigtigt, at du overvejer, hvad der er de helt rigtige og mest præcise sætninger og ord

at bruge. Skriver du mange tænketekster, så find et system for, hvordan du arkiverer og sorterer dem.

3. Det er godt at skrive lidt hele tiden

Det at skrive hele tiden, som overskriften her siger, kræver netop bevidsthed om, at man *ikke* hele tiden skriver på en produkttekst (se pointe 2 ovenfor). Langt det meste af tiden i en skriveproces skriver man på enten tænke- eller kladdetekster – altså udkast til noget der måske ender med at indgå i en produkttekst en dag. Måske findes der skribenter, der kan udtænke en hel universitetsopgave for derefter at sætte sig og skrive den i ét stræk. Det kan vi naturligvis ikke udelukke. Men det vi kan sige med sikkerhed er, at forestillingen om, at man kan det, skaber store problemer for mange studerende, særligt i specialesammenhænge.

Hvis du vælger at skrive lidt hele tiden, skal du altså være klar over, at noget af det, du skriver, senere skal kasseres. Men du skal også se en vigtig fordel, som er, at du får noget tekst, som du kan forbedre. Det er med andre ord bedre at skrive et tvivlsomt udkast end slet ikke at skrive noget.

På mange måder er det med skrivning, som det er med fx at lære at spille klaver: Man skal øve sig. Sandsynligvis lyder det ikke godt med det samme, og man har brug for feedback undervejs for at udvikle sig. Hvis man øver sig jævnligt, kan man blive rigtig god, og hvis man holder op med at øve sig, bliver man langsomt dårligere og dårligere til at spille. Til gengæld kan man godt blive bedre til at spille komplicerede satser ved at øve sig på at spille skalaer eller simple stykker. Sidst i hæftet kan du se eksempler på simple skriveøvelser, som kan være med til at forbedre din opgaveskrivning.

4. Første succeskriterium er *at gå i gang*

Man må have to adskilte mål, når man skriver. Det første er *at ville gå i gang*, og det andet er *at ville skrive godt*. Det helt afgørende her er den rækkefølge, man må betragte de to mål i. Hvis man kun har som mål at ville skrive

godt, kan det bremse skrivningen så meget, at man aldrig får skrevet noget. Det skal være et første succeskriterium for skrivning, at man *går i gang* med at skrive. På noget.

Man kan også sige, at det er en umulig og paradoksalsk opgave, man sætter sig selv på, hvis man forsøger at være *kreativ* og *kritisk* på samme tid: Med det mener vi, at ingen kan producere og kassere tekst i én og samme bevægelse. Beslut dig for på ét tidspunkt at være kreativ, åben, give slip, skrive derudaf, producere nyt - og på et andet tidspunkt at være kritisk, at redigere, at se grundigt på krav og kriterier, at være skrap og fast (se mere under aktiviteter sidst i hæftet).

5. Skrivning er omskrivning

Det at være i en skriveproces kræver en bevidsthed om, at *skrivning er omskrivning*. Denne bevidsthed kan man nemt have i teorien, det er straks sværere i praksis, fordi man ikke er vant til at se andres ufærdige tekster og derfor nemt kan komme til at skamme sig over sine egne rodede ufærdige tekster.

Men du må ikke forvente af dig selv, at du kan skrive en tekst uden at skrive den om op til flere gange - eller uden at skrive ting som skal kasseres igen, ting som du måske ender med aldrig at bruge. En Phd-studerende har fortalt, hvordan hun brugte flere måneder på et 150-siders langt kapitel til sin afhandling, som det senere i processen viste sig slet ikke skulle med i den endelige afhandling. Det var ærgerligt! Men det er ikke spildt arbejde. En skriveproces går også ud på at finde ud af, hvad der *ikke* skal med, og ind i mellem ved man det først, når man har skrevet det. Ved at tage kapitlet ud, gjorde den studerende sin afhandling mere fokuseret. Bevidstheden om forskellen på kladde- og produkttekst er afgørende: Når man har brugt tid på at spidsformulere, læse korrektur og lave opsætning, så er det meget sværere at skille sig af med et kapitel.

I løbet af en længere skriveproces (fx med et speciale) er det derfor også vigtigt, at du forsøger at have tillid til, at det arbejde du laver, fører dig videre - også selvom overblikket over teksten som helhed først kommer efterhånd-

den. Og hvis du skriver noget i dag, der er tvivlsomt, så kan du revidere det og gøre det bedre i morgen.

Forslag til konkrete aktiviteter

I dette afsnit giver vi forskellige forslag til aktiviteter til dig, som gerne vil arbejde med udgangspunkt i hæftets fem pointer:

a) Træn skrivning flere gange om ugen

Ingen er født med at kunne skrive godt. Du bliver kun bedre, hvis du øver dig. Træn din skrivemuskel mange gange om ugen, og hold *ikke* måneders pause. Du kan fx:

- Skrive efter hver forelæsning. Hvad handlede forelæsningen om? Hvilke pointer var centrale? Hvad lærte jeg? Hvad lærte jeg ikke? Hvilke spørgsmål skal jeg have afklaret?
- Skrive om tekster, som du læser som forberedelse til undervisning. Hvad handler teksten om? Hvorfor er den blevet skrevet? Hvilke begreber er centrale, og hvordan definerer du dem? Hvordan er argumentationen i teksten? Hvad er tekstens overordnede argument?

Noget af det, du skriver, vil du senere kunne bruge i en opgave, andet kan du betragte som værdifuld skrivetræning.

b) Skriv *freewriting*

Freewriting kan hjælpe dig med at få dine tanker skrevet ned. Det er en form for tænkeskrivning, hvor du skriver uafbrudt i ca. 10 minutter. Sæt et ur. Du holder ingen tænkepauser fra skrivningen, og du læser ikke tilbage i din tekst. Alle retskrivningsregler er ophævet. Ingen andre end du skal læse din tekst bagefter. Hvis du går i stå og ikke ved, hvad du skal skrive, så skriv om dét. Formålet med freewriting er, at få tanker på papir/skærm. Nogle gange

oplever skribenter, at de har kloge tanker, som de ikke anede, at de havde. (Du kan også prøve at slukke for din skærm, så du slet ikke kan se, hvad du selv skriver)

Du kan fortsætte arbejdet ved at gennemlæse din tænketekst, når tiden er gået, og vælge nogle vigtige sætninger eller stikord ud, som du så bruger som udgangspunkt for en ny omgang freewriting.

Freewriting kan være en god måde at starte dagen med skrivning på for at "tømme hovedet for tanker".

Skriv gerne tænkeskrivning i et jævnt, dagligdagssprog – skriv uforpligtende, ufærdige iagttagelser.

c) Før en skrivelogbog

De dage, hvor det er vanskeligt at producere tekst til en opgave, kan du skrive en skrivelog. Skriv fx svar på spørgsmålene: Hvorfor går jeg i stå? Hvad er det, jeg mangler at finde ud af?

Eksempel på tekst fra en skrivelogbog:

"Nu er jeg gået i stå. Der er et eller andet, der driller med den analyse. Sker hver gang jeg skal bruge begrebet konkurrence. Hvad f..... er det med det begreb? Jeg kan jo ikke vide, om det har noget med konkurrence at gøre. Det virker som om, jeg gætter på, at konkurrence påvirker mine informanter negativt, men hvordan kan jeg vide, at det ikke er alt muligt andet? Hvad betyder konkurrence egentlig? Ifølge Ove Kaj Pedersen ..."

Brug evt. også din skrivelogbog som en afslutning på hver arbejdsdag i en skriveproces.

d) Skriv om din opgave

For at bevare motivationen kan du med jævne mellemrum skrive om din opgave ved at færdiggøre sætningerne:

- Min opgave skal handle / handler om...

- Det vil jeg skrive om, fordi...
- Det får betydning for...

Eller:

- Denne opgave handler om ...
- Det er interessant fordi ...
- Formålet med opgaven er ...
- Jeg undrer mig over at ... / jeg har opdaget at ...
- Derfor spørger jeg ...
- Jeg vil svare på spørgsmålet ved at ...

Eller:

- Dette afsnit handler om ...
- Dette afsnit er med i opgaven, fordi ...

e) Skriv i hånden

Hvis du er gået i stå i skriveprocessen, så skift til en anden måde at arbejde på. Prøv ind i mellem at skrive noget i hånden, hvis du normalt altid skriver på computer. Når du skriver i hånden, arbejder din hjerne på en anden måde, og du genererer nemmere idéer.

f) Skriv om det du *ikke* ved – endnu

Hvis du er gået i stå, kan du også skrive om det, du ikke ved endnu – skriv om noget, som du gerne vil forstå bedre – skriv på ca. 150 ord, hvad det er, du ikke forstår, eller hvilket problem du har med det.

g) Udfyld skemaer

På hjemmesiden nedenfor kan du finde skemaer, som kan hjælpe dig i gang med at skrive en kladde til fx en indledning, en analyse eller en konklusion:

<http://studerende.au.dk/studier/fagportaler/arts/studievejledning/akademisk-skrivning/materialer/>

h) Få feedback fra studiekammerater

Vis dine ufærdige kladdetekster til en eller flere studiekammerater og få dem til at give dig feedback ud fra spørgsmål som:

- Kan du forstå mine argumenter?
- Er der en rød tråd? Hvis ja, hvad er den da?
- Definerer jeg mine begreber på en forståelig måde?

i) Få overblik - læs din tekst på papir

I en skriveproces er det vigtig at veksle mellem at skrive konkret tekst og at danne sig et overblik over hele sin opgave. Det kan være svært at få overblik over en tekst på computerskærmen. Så derfor: Print dine tekster ud ind imellem, og læs dem igennem.

j) Skriv vidensbrugende tidligt i processen

Det er almindeligt at begynde en skriveproces med at skrive afsnit, hvor man gør rede for fx, teori, *vidensrefererende*. Vent dog ikke for længe med at skrive afsnit, hvor du afprøver om teorien kan bruges, fx i en analyse, *vidensbrugende*. Det er ærgerligt at have skrevet et helt færdigt teori-afsnit for derefter at konstatere, at man har brug for en hel anden teori for at kunne analysere. Når du skriver på en problemformulering, kan du også afprøve den ved at skrive et udkast til svar på problemformuleringen, altså konklusionen. Måske tænker du, at du da først kan skrive konklusionen til sidst, og det er sådan set også rigtigt nok. Men der kan ikke ske noget ved at skrive et *udkast* til konklusion tidligt i processen. Det kan faktisk give dig overblik og retning.

k) Sæt god tid af til gennemskrivning

Når din tekst er ved at være klar til aflevering, er det tid til at rette teksten til, så den bliver korrekt og læservenlig. Du kan:

- Læse teksten højt for dig selv. Dette kan give dig en fornemmelse af, om dine sætninger er formuleret tilpas læservenligt. Hvis du har lange og knudrede sætninger, som er svære at læse op, så sæt nogle flere punktummer.
- Lade en studiekammerat, god ven e.l. læse din tekst højt for dig. Hvis dine formuleringer er uklare, eller der mangler metatekst, så opdager du det selv.
- Få en studiekammerat eller god ven til at læse korrektur. Det er nemmere for andre at se stavefejl, slåfejl osv.
- Tjekke dine kildehenvisninger.

Det tager tid at rette en tekst til, bl.a. fordi en rettelse et sted i teksten kan føre til rettelser andre steder i teksten. Så sæt god tid af til denne aktivitet.

l) Bliv bevidst om *din* arbejdsform

Det er meget individuelt, hvordan skribenter arbejder, men det kan være en god idé at undersøge, hvordan du selv arbejder bedst. I skema 1 på næste side kan du se et eksempel på en plan for en arbejdsdag, hvor du skal skrive opgave. Følg planen og tag stilling til, hvilken arbejdsform der passer dig bedst.

Skema 1. Eksempel på en arbejdsdag i en opgaveproces

Tid	Aktivitet
9 – 9.15	Skriv freewriting i 10 minutter for at tømme hovedet for gode idéer og forstyrrende tanker. Læs din freewriting igennem, understreg vigtige tanker, gode emner osv.
9.15 – 9.30	Læg en plan for dagen. Hvad vil du læse, og hvilke dele af din opgave vil du skrive på?
9.30 – 10.30	Læs og tag noter
10.30 – 11.00	Hold pause
11.00 – 12.00	Skriv ud fra dine noter en tænketekst om det, du har læst. Læs din tænketekst igennem og ret den til, så den bliver en kladdetekst.
12.00 – 12.30	Dan dig et overblik over hele din opgave. Tænk over hvilken funktion den tekst, du lige har skrevet, har i hele opgaven
12.30 – 13.00	Frokost
13.00 – 14.00	Læs i 10 minutter og skriv tænketekst i 10 minutter skiftevis
14.00 – 14.15	Hold pause
14.00 – 15.00	Skriv dine tænketekster om til kladdetekst
15.00 – 15.15	Hold pause
15.15 – 15.45	Dan dig et overblik over hele din opgave. Tænk over hvilken funktion de tekster, du lige har skrevet, har i hele opgaven
15.45 – 16.30	Rediger en kladdetekst, som er en uge gammel

Litteratur

Elbow, Peter (1973): *Writing Without Teachers*. New York. Oxford University Press.

Elbow, Peter (1998): *Writing with Power*. 2. udgave. New York. Oxford University Press.

Fulwiler, Toby (1987): *The Journal Book*. Portsmouth, N.H. Boynton/Cook.

Heltberg, Eva; Kock, Christian (1997): *Skrivehåndbogen*. 2. udgave. København. Gyldendal.

Kock, Christian (1995): *Jeg skriver – altså tænker jeg*. Københavns Universitet. Akademisk Skrivecenters Skrifter.

Kock, Christian; Tandrup, Birthe (2007): *Skriv i alle genrer*. København. Gyldendal.

Rienecker, Lotte (1996): *Tekster til tiden*. København. Dansk Psykologisk Forlag.

Rienecker, Lotte; Stray Jørgensen, Peter (2011): *Studiehåndbogen*. 2. udgave. Frederiksberg. Samfundslitteratur.

Rienecker, Lotte; Stray Jørgensen, Peter; Skov, Signe (2012): *Den gode opgave*. 4. udgave. Frederiksberg: Forlaget Samfundslitteratur.

Om forfatterne til hæftet

Helle Hvass og Stine Heger er konsulenter i Center for Undervisningsudvikling og Digitale Medier og arbejder på Danmarks institut for Pædagogik og Uddannelse (DPU) i Emdrup. I denne serie af hæfter formidler de retorisk og skrivepædagogisk viden, og de giver forskellige råd og forslag til aktiviteter, som kan fremme processen med at skrive akademiske opgaver. Hvass og Heger har begge retorik som fag og er optagede af, hvordan gode tekster frembringes. Hæfternes råd og forslag til aktiviteter bygger på forfatternes erfaringer fra undervisning og vejledning primært af studerende på DPU. Hæfterne tager udgangspunkt i, hvilke spørgsmål studerende typisk stiller, hvilke formidlingsproblemer de har – samt i erfaringer med hvilke råd der virker.